PATVIRTINTA
Utenos vaikų ir jaunimo užimtumo
centro direktoriaus 2022 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V-10

UTENOS VAIKŲ IR JAUNIMO UŽIMTUMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų ir jaunimo užimtumo centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Centro darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.
2. Taisyklių tikslas – stiprinti bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą Centro veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Centro direktoriaus pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.
3. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Utenos rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Utenos vaikų ir jaunimo užimtumo centro nuostatais.
4. Su Centro darbuotojais sudaromos darbo sutartys, supažindinami su pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis.

II SKYRIUS
ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR VEIKLOS SRITYS

5. Centrui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas – Utenos rajono savivaldybės meras.
6 Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą. Jo funkcijos išvardintos nuostatuose ir pareigybės aprašyme.
7. Direktorius yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Utenos rajono savivaldybės merui.
8. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.
9. Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Centro direktorius.
10. Didžiausią Centrui leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.
11. Centro administraciją sudaro direktorius, metodininkas, vyresnysis buhalteris, administratorius, ūkvedys.
12. Centre veikia savivaldos institucijos:
12.1. Centro taryba – aukščiausia Centro savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, mokinių Tėvų ir vietos bendruomenės atstovo. Į Tarybą (po tris atstovus) mokinius renka Mokinių tarybos posėdyje, tėvus (globėjus, rūpintojus) – Tėvų komiteto posėdyje, mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje.
12.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Centro savivaldos institucija, pedagoginių darbuotojų profesiniams ir bendriesiems vaikų, mokinių ugdymo klausimams spręsti. Jai vadovauja Centro direktorius.
12.3. Mokinių taryba – mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti mokinius sprendžiant aktualius Centro veiklos klausimus. Ją atstovauja ne jaunesni kaip 13 metų mokiniai.
12.4. Centro tėvų komitetas – Tėvų savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių Tėvus sprendžiant aktualius Centro veiklos klausimus.
13. Visi darbuotojai atskaitingi Centro direktoriui. Metodininkui pavaldūs Centro neformaliojo

švietimo mokytojai; ūkvedžiui pavaldūs statinių priežiūros darbininkas, aplinkos tvarkytojas, automobilio vairuotojas, valytojas; vyresniajam buhalteriui pavaldus buhalteris apskaitininkas.
14. Centro administratorius, vyresnysis buhalteris, metodininkas, ūkvedys, socialinis pedagogas, psichologas, socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas darbui su jaunimu - pavaldūs Centro direktoriui.
15. Centro darbuotojai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
16. Laikinai Centro direktoriui nesant darbe, komandiruočių, ligos ar atostogų metu jo funkcijas atlieka metodininkas.

III SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

17. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Centro direktorius.
18. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, surašius darbo sutartį, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą į darbą darbuotojas supažindinamas dokumentų valdymo sistemoje “Kontora“.
19. Prieš priimant į darbą, darbuotojas turi pateikti šiuos dokumentus: gyvenimo aprašymą, paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją, dokumento (-ų) apie išsilavinimą kopiją, pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklausymo dokumento kopiją, buvusių darbdavių rekomendaciją (pagal poreikį), sveikatos pasą 048/a, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus: privalomojo higienos įgūdžių mokymo pažymėjimą, pirmosios medicininės pagalbos teikimo pažymėjimą, neįgalaus asmens pažymėjimo (dėl darbingumo lygio įvertinimo, išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų) kopiją, pažymą apie darbo stažą.
20. Sudarant su darbuotoju darbo sutartį, sutartyje nustatomas išbandymo laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui. Išbandymo laikotarpio terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai.
21. Kiekvienam Centro darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo asmens lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos, pažymėjimo kopijos arba įsakymo kopija, Centro direktoriaus įsakymų apie priėmimą, atleidimą iš darbo, skatinimą bei nuobaudas kopijos.
22. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.
23. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.
24. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik direktoriaus sutikimu.
25. Darbuotojas gali būti laikinai perkeliamas į kitą darbą, keičiamos su juo sudarytos darbo sutarties sąlygos tik Darbo kodekso nustatyta tvarka.
26. Centro direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį tik dėl svarbių priežasčių raštu įspėjęs darbuotoją Darbo kodekso nustatyta tvarka.
27. Centro nepedagoginių ir pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais ir Cento direktoriaus patvirtintu darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.
28. Centro nepedagoginiams ir pedagoginiams darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos, materialinės pašalpos, atsižvelgiant į skirtus asignavimus darbo užmokesčiui (plačiau Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas).

29. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už praėjusį mėnesį einamojo mėnesio 4-8 d. d., avansas 16-22 d. d.
30. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.
31. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, kompensuojama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų. Už darbą švenčių dienomis (pagal grafiką) mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
32. Už darbą naktį ir už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
33. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.
34. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.
35. Neformaliojo švietimo mokytojams taikomas etatinis darbo apmokėjimas.
36. Centro tarybai pritarus, suderinus su rajono švietimo ir sporto skyriaus vedėju ugdymo planas tvirtinamas iki rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymu.
37. Darbuotojas turi teisę dirbti pas kelis darbdavius ir nieko apie tai neinformuoti, pats susiderinti savo darbo laiką ir užtikrinti tinkamą funkcijos atlikimą.
38. Neformaliojo švietimo mokytojų darbo užmokesčio dydis priklauso nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos.

IV SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

39. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
40. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.
41. Centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
42. Neformaliojo švietimo mokytojams pedagoginio darbo valandos trukmė - 60 minučių iš kurių 45 minutės tiesioginis darbas su vaikais ir mokiniais.
43. Administracija ir nepedagoginiai Centro darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti - nuo 12.00 iki 12.45 val. Socialinis darbuotojas darbui su jaunimu dirba nuo 11 val. iki 20 val., penktadieniais – 12.15 – 20 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti 15.00 - 15.45 min. Darbuotojams darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda. Atskiriems darbuotojams jų prašymu gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.
44. Darbuotojų darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę.
45. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.
46. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Centras nedirba.
47. Mokinių atostogų metu neformaliojo švietimo mokytojai, norintys dirbti kitu laiku, suderinę su metodininku, dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą užsiėmimų tvarkaraštį.
48. Neformaliojo švietimo mokytojas, kiti pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose. Jei mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui arba metodininkui.
49. Darbuotojams kasmetinės atostogos (20 darbo dienų) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Socialiniam darbuotojui, darbuotojui su negalia, darbuotojams iki 18 m, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba neįgalų vaiką iki 18 m. - 25 darbo dienos.
50. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos (40 darbo dienų) suteikiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimu bei Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.
51. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Centro direktoriaus patvirtintą atostogų

grafiką.
52. Šventinės dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
53. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Centre nepedagoginiams darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
54. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
55. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
56. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.
57. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
58. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama piniginė kompensacija.
59. Nemokamos atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos LR Darbo kodekse nustatyta tvarka ir dėl asmeninių, šeimyninių priežasčių.

V SKYRIUS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

60. Ugdymo procesas kiekvienais metais pradedamas rugsėjo 1 d. ir baigiamas gegužės 31 d.
61. Centro ugdymo planą kiekvieniems mokslo metams rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.
62. Vaikai ir mokiniai ugdomi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintą būrelių/studijų užsiėmimų tvarkaraštį. Užsiėmimų trukmė – 45 minutės.
63. Direktoriaus įsakymu tvirtinamas atskiras neformaliojo švietimo mokytojų darbo grafikas.
64. Užsiėmimų laikas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.
65. Neformaliojo švietimo mokytojui savavališkai pakeisti būrelių/studijų užsiėmimo laiką draudžiama.
66. Vaikas, mokinys į būrelių/studijų užsiėmimą ateina 10 min. prieš užsiėmimą.
67. Vaikas, mokinys gali išeiti iš užsiėmimo tik gavęs mokytojo leidimą.
68. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Centrą gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-12 klasių mokiniai.
69. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų vaikų, mokinių gyvybei ar sveikatai, ar paskelbus ekstremalią padėtį, Centro direktorius priima sprendimą dėl ugdymo proceso koregavimo.
70. Centro būrelių/studijų užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.
71. Vaikų ir mokinių ugdymosi pasiekimus neformaliojo švietimo mokytojai aptaria su pačiais vaikais, mokiniais, jų tėvais individualių susitikimų metu.
72. Neformaliojo švietimo mokytojų pavadavimo tvarka:
72.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas tos pačios ugdymo krypties neformaliojo švietimo mokytojas;
72.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;
72.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti užsiėmimą pagal programą, pildyti neformaliojo švietimo dienyną;
72.4. savavališkai mokytojams keisti užsiėmimų laiką, anksčiau išeiti iš užsiėmimo, savavališkai vaduoti kitą mokytoją griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
73. Neformaliojo švietimo mokytojai privalo:

73.1. įvykus nelaimingam atsitikimui, pranešti direktoriui ar metodininkui ir pasirūpinti, kad būtų nukentėjusiam suteikta pirmoji medicininė pagalba;
73.2. informuoti direktorių arba metodininką apie mokinį, kuris pažeidžia Centro vidaus tvarkos taisykles.
74. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama neformaliojo švietimo mokytojams ir kitiems Centro darbuotojams pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Centro direktoriui.
75. Nuotolinio darbo metu neformaliojo švietimo mokytojas patvirtina, kad:
75.1. moka saugiai dirbti, žino darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
75.2. laikosi darbo priemonių, su kuriomis dirbs eksploatavimo taisyklių, nedirbs su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
75.3. darbo metu bus blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
75.4. neturės pretenzijų dėl pasirinktų darbo sąlygų, patirtų išlaidų ar nuostolių, kad jie darbuotojui nebus kompensuojami;
75.5. nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui neatlygintinai naudos savo kompiuterį, kitą nuotoliniam darbui reikalingą įrangą ir priemones.
76. Neformaliojo švietimo mokytojas pasižada, kad:
76.1. dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata. Už įvykusius nelaimingus atsitikimus atsakys pats;
76.2. nuotolinio darbo nedirbs nakties laiku (t. y. nuo 22 val. iki 6 valandos), poilsio ir švenčių dienomis.
77. Nuotolinio darbo laiką mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.
78. Nuotolinis darbas neturi pažeisti asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.
79. Nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams leidžiama bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Centre dirbančiais darbuotojais, gauti iš vadovų ar darbuotojų informaciją.
80. Neformaliojo švietimo mokytojui nustatoma, kad:
80.1. kontaktinės valandos atliekamos Centro patalpose, užsiėmimų tvarkaraštyje nurodytose vietose ir, suderinus su direktoriumi ar metodininku, kitoje, negu darbovietė yra, vietoje.
80.2. pasiruošimas užsiėmimams, profesinis tobulėjimas (savišvieta, dalykinių ir bendrųjų kompetencijų tobulinimas, susipažinimas su mokytojų veiklą reglamentuojančiais dokumentais), darbas su tėvais (informavimas, bendravimas ir bendradarbiavimas, mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, atlyginimo už neformalųjį švietimą mokėjimo ir kt. klausimais), ugdymo priemonių parinkimas - nuotolinis darbas;
80.3. bendradarbiavimas su kolegomis mokinių ugdymo klausimais, Centro administracijos inicijuotos veiklos, Centro veiklai planuoti, organizuoti (veikla darbo grupėse, Centro veiklos įsivertinimas), mokytojų tarybos posėdžiai, edukacinių erdvių kūrimas ir priežiūra, Centro erdvių puošimas, renginių, parodų, varžybų, konkursų, koncertų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas jose - privalomos veiklos Centre.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

81. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus nurodymus bei Centro savivaldos teisėtus sprendimus.
82. Centro darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
83. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Centro patalpose ir teritorijoje gerti

alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.
84. Centro direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Centro darbuotojams.
85. Visi Centro darbuotojai atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme.
86. Neformaliojo švietimo mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:
86.1. neformaliojo švietimo mokytojas dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į darbą, praneša Centro direktoriui arba metodininkui iš anksto ar tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. iki būrelio/studijos užsiėmimo pradžios;
86.2. praleidęs užsiėmimą, neformaliojo švietimo mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo pažymėjimo);
86.3. priemones, reikalingas užsiėmimui, pasiruošia iš anksto;
86.4. neformaliojo švietimo mokytojas užsiėmimą privalo vesti tik tvarkingoje ugdymo aplinkoje, laikydamasis saugumo technikos reikalavimų.
87. Neformaliojo švietimo mokytojas, pravedęs užsiėmimą, iš vaikų ir mokinių reikalauja susitvarkyti darbo vietą.
88. Mokinys, pažeidęs vidaus tvarkos taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui yra įspėjamas, informuojami mokinio tėvai. Už grubų taisyklių pažeidimą mokinys gali būti šalinamas iš Centro mokinių sąrašų.
89. Neformaliojo švietimo mokytojui išsiųsti mokinius iš užsiėmimo mokytojo asmeniniais reikalais draudžiama.
90. Užsiėmimų metu įeiti į būrelio/studijos patalpą pašaliniams asmenims (išskyrus Centro darbuotojus) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti užsiėmimus leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Centro direktoriaus ar metodininko leidimą.
91. Darbuotojai privalo dalyvauti susirinkimuose ir pagal galimybes kituose Centre organizuojamuose renginiuose.
92. Kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos pažeidimu.
93. Centro darbuotojai supažindinami su Centro veiklos planavimo dokumentais ir kita informacija dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.
94. Neformaliojo švietimo mokytojai užsiėmimų metu vienų mokinių palikti negali.
95. Centro darbuotojai organizuojantys užsiėmimą ar renginį už Centro ribų, turi pranešti Centro direktoriui arba metodininkui. Jų išvykimas su vaikais, mokiniais, jaunuoliais įforminamas direktoriaus įsakymu.
96. Prieš išvykstant į ekskursiją, turistinį žygį, Centro darbuotojai mokinius, jaunuolius supažindina su išvykos saugos ir sveikatos instrukcija, parengia išvykos programą, kitus išvykos dokumentus ir pateikia Centro direktoriui. Neformaliojo švietimo mokytojai ir kiti Centro darbuotojai lydintys mokinius, jaunuolius į ekskursijas, žygius, stovyklas ir kt privalo turėti turizmo renginių vadovų mokymo saugos ir sveikatos klausimais pažymėjimus, kurių galiojimo laikas neribojamas.
97. Centre įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojai privalo parašyti paaiškinimą Centro direktoriui apie įvykį ir pateikti vaikų, mokinių, jaunuolių mačiusių įvykį, paaiškinimus.
98. Tėvų prašymu, Centro darbuotojai informuoja tėvus apie vaikų, mokinių, jaunuolių užsiėmimų lankomumą, drausmę.
99. Informaciją informaciniame stende gali talpinti Centro darbuotojai, mokiniai, jaunuoliai, suderinę su Centro direktoriumi.
100. Kiekvienas Centro darbuotojas, pastebėjęs gadinant Centro turtą, nedelsiant praneša Centro direktoriui ar metodininkui.
101. Centro darbuotojai kartu su vaikais, mokiniais, jaunuoliais aptaria užsiėmimų veiklas, sprendžia jų tarpusavio santykių problemas.
102.Centro darbuotojai, pastebėję mokinio atžvilgiu panaudotą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, patyčias apie tai informuoja Centro direktorių, metodininką.
103. Neformaliojo švietimo mokytojai:

103.1. parengia neformaliojo vaikų švietimo programas pagal patvirtintą formą;
103.2. neformaliojo švietimo mokytojai pildo neformaliojo švietimo dienyną;
103.3. užsiėmimus veda pagal direktoriaus patvirtintą užsiėmimų tvarkaraštį;
103.4 atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą būrelių/studijų užsiėmimų bei Centro organizuojamų renginių metu;
103.5. du kartus per metus atsiskaito metodininkui už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.);
103.6. atsako už mokymo priemones, inventorių užsiėmimų vykdymo vietose.
104. Neformaliojo švietimo mokytojai kartu su metodininku planuoja mokymo priemonių poreikį būrelių/studijų veiklai.
105. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:
105.1. darbo metu laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;
105.2. saugo darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir ekonomiškai naudoja priemones;
105.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų vaikų, mokinių, jaunuolių sveikatai, gyvybei, nedelsiant praneša direktoriui, metodininkui, ūkvedžiui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;
105.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;
105.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, kurį praveda ūkvedys;
105.6 darbuotojai turi užtikrinti vaikų, mokinių drausmę, saugumą Centre ir jo teritorijoje.
106 Centro patalpose negali vykti rinkimų agitacija. Pastebėjus pažeidimus, informuojamas Centro direktorius.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

107. Už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos šios moralinio ir materialinio darbuotojų skatinimo priemonės:
107.1. pagyrimas;
107.2. padėka;
107.3. rekomendacijų teikimas dėl darbuotojų apdovanojimo rajono savivaldybės mero, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo, socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjos padėkos raštais.
108. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
108.1. pastaba;
108.2. papeikimas.
109. Centro darbuotojams drausminės nuobaudos gali būti skiriamos:
109.1. neatvykus į darbą be svarbių priežasčių;
109.2. atsisakius tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
109.3. prieš mokinį, panaudojus fizinį ar psichologinį smurtą, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;
109.4 nesilaikant pedagoginės etikos;
109.5. nuolat vėluojant į darbą.

VIII SKYRIUS
CENTRO TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

110. Centro bendruomenės nariai turi teisę naudotis Centro kabinetais, aktų sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
111. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo tausoti turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, jo negrobstyti ir negadinti.
112. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.
113. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
114. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais

tikslais. Būrelių/studijų užsiėmimų metu, renginių metu neformaliojo švietimo mokytojams, kitiems darbuotojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Centro direktoriaus, metodininko, tėvų iškvietimui.
115. Centro darbuotojai užtikrina kryptingą savo kabineto apipavidalinimą, panaudojimą.
116. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.
117. Darbo dienos pabaigoje visi Centro darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, orgtechniką, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
118. Visi Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, išjungti priešgaisrinę signalizaciją.
119. Už sugadintą Centro turtą, technines mokymo priemones, orgtechniką atsako kaltininkai. Nuostoliai Centrui turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.
120. Darbuotojai yra atsakingi už jam skirtose darbo patalpose esančio turto tinkamą naudojimą, priežiūrą ir saugojimą, neleidžia juo naudotis pašaliniams asmenims.
121. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis, atliekama Centro turto inventorizacija.

IX SKYRIUS
VADOVO NURODYMŲ, SPRENDIMŲ VYKDYMAS, DOKUMENTŲ TVARKYMAS

122. Centro dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui yra naudojama dokumentų valdymo sistema (toliau - DVS) „Kontora“.
123. Centro dokumentus sistemoje DVS „Kontora“ tvarko administratorius.
124. Visi Centro darbuotojai yra susipažinę ir naudojasi DVS „Kontora“.
125. Centro direktorius gavęs nukreiptą dokumentą sistemoje kuria dokumentui rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojus ir tokiu būdu perduoda dokumentą rezoliucijoje nurodytiems darbuotojams.
126. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas asmuo yra atsakingas už pavedimo vykdymą.
127. Prisijungę prie sistemos DVS darbuotojai gali peržiūrėti jiems nukreiptus dokumentus, užduotis ir kitus sistemoje užregistruotus objektus ir atlikti veiksmus pagal jiems priskirtas teises.
128. Administratorius sistemoje kontroliuoja ar visi darbuotojai susipažįsta su jiems pateiktais teisės aktais, užduočių vykdymu, primena laiku tai atlikti.
129. Darbuotojai tiesiogiai iš kitų institucijų gavę Centrui adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo juos perduoti administratoriui užregistruoti.
130. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti pavedimus laikomas drausmės pažeidimu.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

131. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.
132. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje.
133. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Centro darbo organizavimą. Taisyklės suderinamos su Centro taryba ir tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu.
134. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius.

PRITARTA
Centro tarybos posėdžio
2022 m. vasario 1 d.
protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. CT-1)